



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЯСЛИ-САД №4 «КОЛОКОЛЬЧИК» С.ПАРТИЗАНЫ КИРОВСКОГО  
РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»

улица Полищука, дом 19, село Партизаны, Кировский район, Республика Крым, 297340  
тел. (06555) 9-06-42, E-mail: sadik\_kolokolchik4\_kirovskiy@crimeaedu.ru

от 11.12.2023г.

№ 136-ос

**ПРИКАЗ**  
**с. Партизаны**

*О соблюдении требований служебного  
поведения работниками и урегулированию  
конфликта интересов работников  
МБДОУ «Ясли-сад №4 «Колокольчик»  
с.Партизаны»*

В соответствие с 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уголовным Кодексом Российской Федерации, Указом Президента Российской Федерации от 15 июля 2015 года №364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 19 мая 2008г. №815 «О мерах по противодействию коррупции»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о комиссии МБДОУ «Ясли-сад №4 «Колокольчик» с.Партизаны» Кировского района Республики Крым по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов.
2. Утвердить комиссию МБДОУ «Ясли-сад №4 «Колокольчик» с.Партизаны» Кировского района Республики Крым по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в следующем составе:

**Председатель комиссии:**

Комиссарова Алла Борисовна – и.о. заведующего

**Зам. председателя комиссии:**

Велиляева Елена Александровна – делопроизводитель

**Члены комиссии:**

Богачёва Наталья Александровна – воспитатель

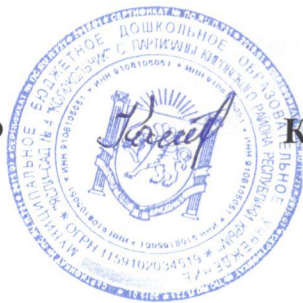
Романенко Л.В. – медсестра

**Секретарь:**

Щербакова Мария Анатольевна-повар.

3.Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

И.о. заведующего



Комиссарова А.Б.



Утверждаю:  
И.о.заведующего  
МБДОУ «Ясли-сад №4  
«Колокольчик» с.Партизаны»  
Кировского района  
Комиссарова А.Б.

Приказ № 136-ос от 11.12.2023г.

**Положение о комиссии**  
**МБДОУ «Ясли-сад №4 «Колокольчик» с.Партизаны»**  
**Кировского района Республики Крым**  
**по соблюдению требований к служебному поведению**  
**работников и урегулированию конфликта интересов**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением определяется формирование и деятельность комиссии муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Ясли-сад №4 «Колокольчик» с.Партизаны» Кировского района Республики Крым по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликтов интересов (далее – Комиссия).

2.1. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и Республики Крым, а также настоящим поведением.

3.1. Основной задачей Комиссии является:

а) обеспечение соблюдения требований о предотвращении или урегулированию конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами;

б) осуществление мер по предупреждению коррупции в детском саду;

в) содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда интересам детского сада, коллектива.

4.1. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, в отношении работников образовательной организации.

**2. Порядок образования комиссии**

2.1. Состав комиссии утверждается приказом руководителя ДОО.

2.2. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.3. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами.

**3. Порядок работы комиссии**

3.1. Основание для проведения заседаний комиссии является: полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, организаций, должностных лиц или граждан информация о

совершении работником детского сада поступков, порочащих его честь и достоинство с целью обеспечения соблюдения требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, а также проверки информация о наличии у работника детского сада личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.2. Обращение о факте выявленного нарушения должно быть представлено в письменном виде и содержать следующие сведения:

- а) фамилию, имя, отчество, должность работника ДОО;
- б) описание нарушения работником ДОО требований к служебному поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- в) данные об источнике информации.

3.3. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение работником ДОО требований Положения этики и служебного поведения или наличие у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.4. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не приводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.

3.5. Председатель Комиссии в 3-дневный срок со дня поступления обращения, выносит письменное решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, предоставленных в Комиссию.

Проверка информации и материалов осуществляется в 10-дневный срок со дня принятия решения о её проведении. Срок проверки может быть продлён до двух месяцев по решению председателя Комиссии.

3.6. По письменному запросу председателя Комиссии, руководитель ДОО представляет дополнительные сведения, необходимые для работы Комиссии, а также запрашивает в установленном порядке для предоставления в Комиссию от государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

3.7. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются её председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию.

Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включённых в повестку дня, не позднее, чем за семь рабочих дней до дня заседания Комиссии.

3.8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

3.9. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включённых в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В этом случае член Комиссии, заявивший о конфликте интересов, не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

3.10. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника детского сада, в отношении которого рассматриваются материалы. Заседание Комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине.

3.11. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника детского сада, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включённым в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на своё заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

3.12. Члены Комиссии и иные лица, участвовавшие в её заседании не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

3.13. По итогам рассмотрения информации, дополнительно представленных материалов и заслушивания пояснений, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) устанавливает, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения работником детского сада положений Положения (Кодекса) этики и служебного поведения;

б) устанавливает, что работник детского сада нарушил Положение (Кодекс) этики и служебного поведения.

3.14. Решение Комиссии носит рекомендательный характер и принимается простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

3.15. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены Комиссии, принявшие участие в её заседании.

3.16. В решении Комиссии указываются:

а) фамилия, имя, отчество, должность работника детского сада, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к служебному поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) источник информации, явившейся основанием для проведения заседания Комиссии;

в) дата поступления информации в Комиссию и дата её рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;

г) фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

д) существо решения и его обоснование;

е) результаты голосования.

3.17. Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

3.18. Копии решения Комиссии в течение трёх дней со дня его принятия направляются руководителю детского сада, работнику, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

3.19. При установлении Комиссией факта конфликта интересов, обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действии (бездействии) работника, совершения работником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или преступления, материалы направляются руководителю ДОО для принятия следующих мер:

- отстранение работника от выполнения задания, с которым связан конфликт интересов;

- привлечения работника к дисциплинарной ответственности

в порядке, предусмотренном статьями 192-193 Трудового кодекса Российской Федерации;

- передача информации в правоохранительные органы.

3.20. Решение Комиссии, принятое в отношении работника, хранится в его личном деле.